

Bogotá, D.C., 23 de Diciembre de 2016

Nombre de la Empresa: BUSSINESS AND QUIALITY SERVICES S.A.S.

Teléfono de contacto: (1) 2015656 / 3380135

Correo electrónico: gerencia@bqscolumbia.com

Nombre de la Empresa: AQ CERTIFICATION

Teléfono de contacto: (1) 7022433 / 322 3062762

Correo electrónico: gerencia@etsolutions.com.co

Nombre de la Empresa: ISOLUCIONES S.A.S

Teléfono de contacto: (1) 6944007 / 310 7729813

Correo electrónico: gerencia@isolucionesltda.com

Nombre de la Empresa: MS CONSULTORES

Teléfono de contacto: (2) 382 7127 / 300 3769999

Correo electrónico: vcuervo@msconsultores.com.co

Nombre de la Empresa: GRUPO INMARK

Teléfono de contacto: (1) 802 0018

Correo electrónico: victor.gorga@grupoinmark.com

Nombre de la Empresa: NATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE

Teléfono de contacto: 313 4335077

Correo electrónico: arodriguez@nativasostenible.com

Nombre de la Empresa: AB ORIGEN FUNDACIÓN

Teléfono de contacto: (6) 746 2095

Correo electrónico: sebastiangaba@aborigenfundacion.org

Nombre de la Empresa: GREEN RESEARCH S.A.S

Teléfono de contacto: 311 8593873

Correo electrónico: fernando76gutierrez@gmail.com

Nombre de la Empresa: SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA MEJORAR LA GESTIÓN S.A.S

Teléfono de contacto: 310 3073565

Correo electrónico: dalibautista@hotmail.com / mapi1781@gmail.com

Nombre de la Empresa: GENTE ESTRATÉGICA

Teléfono de contacto: 6645091 / 320 5653569

Correo electrónico: pdavila@genteestrategica.edu.co

Nombre de la Empresa: RIOS CONSULTORA TURISMO ESTRATÉGICO
Teléfono de contacto: 300 4847151
Correo electrónico: pdavila@genteestrategica.edu.co

Nombre de la Empresa: TZIKIN AAJ
Teléfono de contacto: (1) 8844584 / 317 6379023
Correo electrónico: direccioncontratacion@tza.com.co

ASUNTO: SOLICITUD DE COTIZACIÓN Contratar los servicios de una empresa implementadora, que realice las actividades de implementación de la Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible NTS TS002, hasta a 15 Establecimientos de Alojamiento y Hospedaje, en el municipio de Melgar, Tolima, con el fin de obtener posteriormente la certificación.

Reciba un cordial saludo,

El Fondo Nacional de Turismo, es una entidad encargada del manejo de los recursos destinados a la ejecución de los planes y programas de promoción y mercadeo turístico y a fortalecer y mejorar la competitividad y la infraestructura del sector turismo, en concordancia con los lineamientos de la política turística definidos por Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Conforme lo establecido en la Ley 1450 de 2011, en su artículo 40, cuenta con un régimen de contratación de carácter privado, es decir que el Fondo, para la ejecución de los planes y programas antes mencionados se rige por las normas del Código Civil, Código de Comercio y su Manual de Contratación.

De conformidad con lo establecido en el numeral 3.3, se convoca a presentar cotización a las personas naturales y/o jurídicas para: Contratar los servicios de una empresa implementadora, que realice las actividades de implementación de la Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible NTS TS002, hasta a 15 Establecimientos de Alojamiento y Hospedaje, en el municipio de Melgar, Tolima, con el fin de obtener posteriormente la certificación.

➤ **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA COTIZACIÓN**

Para presentar su cotización agradecemos tener en cuenta lo siguiente:

1. Características técnicas y/o obligaciones específicas del contratista:

- a) Coordinar una (1) reunión inicial con la supervisión del contrato, FONTUR y un representante de Asociación Melgar, con el propósito de realizar la apertura del contrato, aprobar el cronograma preliminar y coordinar la ejecución de las actividades.

- b) Convocar a los Establecimientos de Alojamiento y Hospedaje que harán parte del proceso, de los cuales se proporcionará previamente la base de datos por parte de Asociación hotelera y Turística Destino Melgar. El proceso se llevará a cabo de manera grupal, con los 15 EAH inscritos.
- c) Solicitar una carta de compromiso de cada uno de los establecimientos que participarán, donde declaren que acatarán las recomendaciones de la asesoría y harán lo que esté a su alcance para dar cumplimiento a la Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible NTS TS002. Adicionalmente, cada establecimiento deberá delegar una persona líder, la cual debe ser la misma durante todo el proceso y que asistirá a las asesorías y consultorías teórico-prácticas grupales.
- d) Prestar asesoría presencial y consultoría teórico práctica, al grupo conformado por hasta 15 EAH, participantes del proceso. Esto tendrá una duración de **50 horas (5 horas diarias de lunes a viernes, durante dos -02- semanas.)**

La asesoría debe incluir como mínimo las siguientes actividades:

Diseño y transferencia de procedimientos obligatorios de la norma, al encargado del proceso de implementación:

- procedimiento de cumplimiento de requerimientos legales
- procedimiento, identificación y priorización de impactos ambientales, socio-culturales y económicos
- procedimiento de mejora continua
- procedimiento de monitoreo y seguimiento

Capacitación personal seleccionada para diseño de formatos y documentos.

Capacitación personal en puntos críticos priorizados en conjunto entre el consultor y el establecimiento.

- e) Realizar una pre-auditoría interna presencial, para evaluar el grado de cumplimiento frente a la Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible que le corresponda a cada uno de los 15 EAH. Esta pre-auditoría tendrá una duración de **1 a 3 horas por cada EAH**, independientes de las horas de asesoría y consultoría grupales.
- f) Realizar el acompañamiento para el cierre de brechas y no conformidades, hacer el acompañamiento para resolver hasta donde sea posible las no conformidades. Esto tendrá una duración de **dos (02) días de manera grupal.**
- g) Entregar a cada uno de los establecimientos un documento diagnóstico final de la implementación y validación del trabajo realizado en cada EAH.
- h) Aportar la evidencia necesaria del cumplimiento de la implementación de los requisitos exigidos en la normas NTS TS002, a través de actas, registros fotográficos, listas de

asistencia, entre otros, en los establecimientos de alojamiento y hospedaje participantes en el proyecto.

- i) Coordinar una (1) reunión de cierre con la supervisión del contrato, FONTUR y un representante de Destino Melgar, con el propósito de presentar el informe final del contrato.
- j) Realizar la logística necesaria para la implementación (salones, ayudas audiovisuales, material, alojamiento, tiquetes y demás)

EN DESARROLLO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, EL CONTRATISTA DEBERÁ ENTREGAR LOS SIGUIENTES PRODUCTOS:

- Acta y lista de asistencia de la reunión inicial con la supervisión del contrato, FONTUR y un representante de Asociación Destino Melgar, con el propósito de realizar la apertura del contrato, aprobar el cronograma preliminar y coordinar la ejecución de las actividades.
- Cronograma de actividades y descripción de la metodología.
- Registro de las cartas de compromiso de cada uno de establecimientos, donde declaren que acatarán las recomendaciones de la asesoría y harán lo que esté a su alcance para dar cumplimiento a la Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible NTS TS002, así como registro de la persona delegada por cada uno de los establecimientos para recibir la asesoría y consultoría teórico-práctica, la cual debe ser la misma durante todo el proceso.
- Evidencia necesarias para cada una de las actividades contempladas dentro de asesoría presencial y consultoría teórico-práctica, del grupo conformado por los 15 EAH participantes en el proyecto, demostrando como mínimo 50 horas de asesoría y consultoría teórico-práctica (informe, listados de asistencia, actas, fotografías y demás evidencias solicitadas por la supervisión).
- Informe de la pre auditoría interna de cada uno de los 15 EAH y de las acciones realizadas con cada uno, para cerrar las posibles no conformidades encontradas en la auditoría interna.
- Copia del documento diagnóstico final de la implementación y validación del trabajo realizado, entregado a cada EAH.
- Actas de las reuniones de seguimiento que se lleven a cabo durante el proceso, con los respectivos informes.
- Informe Final de ejecución a la finalización del contrato y cuando los requiera el Supervisor del Contrato.

Obligaciones generales del contratista:

- Atender las indicaciones y orientaciones expuestas por el supervisor del contrato en cuanto a la ejecución del mismo y coordinar las modificaciones pertinentes en los trabajos presentados. De ser necesario, corregir las fallas evidenciadas dentro del plazo solicitado para tal efecto.
- Participar en las reuniones que convoque el supervisor del contrato para la coordinación de actividades relacionadas con el desarrollo del proceso y las demás que se consideren pertinentes.

- Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del servicio del objeto a contratar y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
- Mantener en forma permanente, altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender sus obligaciones, garantizando, la disponibilidad permanente del personal requerido para la prestación del servicio durante la ejecución del contrato, los cuales deben cumplir con criterios de idoneidad y experiencia.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- Dar cumplimiento oportuno a lo establecido en las leyes 789 de 2002, 797 y 828 de 2003, 1122 y 1150 de 2007 y en los decretos 1703 de 2002, 510 de 2003 y 4982 de 2007, relacionados con el pago de los aportes parafiscales y al Sistema General de Seguridad Social.
- Constituir las garantías exigidas y aquellas necesarias para la legalización del contrato y mantenerlas vigentes durante la vigencia del mismo, incluidas las novedades contractuales.
- Cumplir con las demás instrucciones relacionadas con el objeto del contrato que le sean impartidas por el Supervisor del mismo.
- Asumir todos los gastos de viaje, desplazamientos, viáticos y manutención de su personal en la ciudad donde se deberán prestar los servicios.
- Velar por la custodia de los documentos físicos y/o magnéticos que le sean entregados por el Supervisor o que elabore en desarrollo y ejecución del contrato.
- Informar por escrito al Supervisor, con mínimo tres (03) días hábiles de anticipación, cualquier evento o situación que pueda afectar la normal ejecución del contrato.
- Constituir las garantías exigidas y aquellas necesarias para la legalización del contrato y mantenerlas vigentes durante la vigencia del mismo, incluidas las novedades contractuales.
- Dar oportuno cumplimiento a los temas relacionados con el pago de los aportes parafiscales y del sistema de seguridad social (salud y pensión).
- Cumplir con las demás instrucciones relacionadas con el objeto del contrato que le sean impartidas por el Supervisor del mismo.
- En todos los documentos entregados, se deberá incluir el logo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y FONTUR.

Presupuesto estimado por FONTUR:

El presupuesto estimado por FONTUR es: El presupuesto estimado para la contratación que se derive de la presente comparación de cotizaciones es hasta por VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE **(\$22.890.000) IVA INCLUIDO.**

NOTA: El pago será proporcional al valor unitario de cada establecimiento, de acuerdo con el número de establecimientos participantes en el proceso de implementación bajo la norma NTS TS-002.

Forma de Pago:

- Un primer pago del veinte por ciento **(20%)** a la entrega de Acta y lista de asistencia de la reunión inicial con la supervisión del contrato, FONTUR y un representante de Asociación Destino Melgar; la entrega del cronograma de actividades y la entrega de la metodología propuesta para su ejecución, previa aprobación por parte del supervisor del contrato.
- Un segundo pago del sesenta por ciento **(60%)** a la entrega de las evidencias necesarias para cada una de las actividades contempladas dentro de asesoría presencial y consultoría teórico-práctica del grupo conformado hasta por 15 EAH participantes en el proceso, demostrando como mínimo 50 horas de asesoría y consultoría teórico-práctica (informe, listados de asistencia, actas, fotografías y demás evidencias solicitadas por la supervisión). Además, de la entrega del Informe de la pre auditoría interna realizada en cada uno de los establecimientos de alojamiento y hospedaje y de las acciones realizadas con cada uno para cerrar las posibles no conformidades encontradas en la auditoría interna.
- Un último pago del veinte por ciento **(20%)** contra liquidación a satisfacción del contrato previa entrega del informe final aprobado por el supervisor del contrato y reunión de socialización.

Tiempo de ejecución: La duración estimada es de Un (01) mes, a partir de la firma del acta de inicio

Lugar de ejecución: Melgar, Tolima

Justificación

El presente proyecto se alinea con las estrategias y metas del Plan Sectorial de Turismo “Turismo para la Construcción de la Paz 2014-2018”, en el enfoque de promover un desarrollo sostenible, como plantea en su cuarto objetivo “potenciar el turismo como instrumento para el desarrollo regional sostenible y en paz.”, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo trabajará, en primera instancia, en el mejoramiento de la competitividad para el desarrollo turístico regional implementará una campaña dirigida a prestadores de servicios turísticos para que se certifiquen en las normas técnicas de calidad en turismo.

Se ve entonces la necesidad de contratar una empresa idónea para implementar la Norma Técnica Sectorial NTS TS 002 en hasta 15 establecimientos de Alojamiento y Hospedaje del municipio de Melgar, Tolima, que cumplan con tres criterios importantes, como lo son: contar con certificado de

existencia y representación Legal, RUT y Registro Nacional de Turismo renovado 2016, con el objetivo de que al terminar su fase de implementación, inmediatamente se prosiga con su certificación, en modalidad virtual, mediante la plataforma instaurada por el MinCIT www.certificacioncalidad.com.

➤ **Documentos a aportar:**

Con su cotización deberán aportarse los siguientes documentos:

PERSONAS NATURALES	PERSONA JURÍDICA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cotización que contenga características técnicas solicitadas y oferta económica firmada por el cotizante. 2. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía ampliada al 150%. 3. Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil como Persona Natural, con expedición no mayor a 30 días anteriores a la entrega de la cotización. 4. Copia del Registro Único Tributario. 5. Certificado de antecedentes de Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica y antecedes de la Policía Nacional. 6. Constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cotización que contenga características técnicas solicitadas y oferta económica firmada por el representante legal. 2. Certificado de existencia y representación legal, con expedición no mayor a 30 días anteriores a la entrega de la cotización. 3. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía del Representante Legal ampliada al 150%. 4. Copia del Registro Único Tributario. 5. Certificado de antecedentes de Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica y antecedes de la Policía Nacional. 6. Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales, expedido por Representante Legal o Revisor Fiscal (a la fecha de presentación de la cotización).

Las cotizaciones presentadas serán objeto de comparación, dentro de los cual se verificará el cumplimiento de las características técnicas indicadas en el presente documento y se seleccionara a aquella que cumpliendo lo anterior presente el menor valor incluido IVA; en caso de presentarse empate, se acudiría al desempate en el mecanismo de sorteo por balotas.

Sólo se tendrán en cuenta las cotizaciones radicadas en la oficina de correspondencia de FIDUCOLDEX vocera y administradora del P.A FONTUR en la siguiente Dirección: Calle 28 N° 13A - 24 Edificio Museo del Parque Piso 6° Bogotá D.C, presentadas hasta las 4:00 pm del día **viernes seis (06) de enero de 2017**, a nombre de Paula Andrea Gómez (Profesional de Competitividad FONTUR)

El Manual de Contratación de FONTUR puede ser consultado en el siguiente link: http://www.fontur.com.co/aym_image/files/pagina/contratos/MANUAL_DE_CONTRATACION_2_016.pdf; cualquier inquietud se puede comunicar al correo pgomez@fontur.com.co, o al teléfono: 616 6044 ext. 180

Finalmente, se informa que la cotización que se presente, no constituye una oferta mercantil que obligue a FONTUR a la celebración de un negocio jurídico.

Cordialmente,


CARLOS ARTURO CADAVID RAMÍREZ
Director de Apoyo a las Regiones

Elaboró: Paula Andrea Gómez